

Утверждено
приказом директора
МБОУ «ООШ № 15
н.п. Нивский»
от 24.01.2020 № 12

**Правила приема обучающихся в
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
школа №15 н.п. Нивский»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся в МБОУ «ООШ № 15 н.п. Нивский» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее – Закон), приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями (далее – Порядок).

1.2. В общеобразовательную организацию (далее – школа) принимаются все дети, имеющие право на получение общего образования, на принципах равных условий для всех поступающих (ч.1 ст.55 Закона).

1.3. Количество первых классов определяется приказом Управления образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (далее – Управление образования).

1.4. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5, 6 статьи 67 и статьей 88 Закона. В случае отсутствия мест в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Свободными считаются места в классе наполняемостью менее расчетной, которая определяется, исходя из расчета площади на одного учащегося и расстановки мебели (п.4.9 Санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях СанПиН 2.4.2.2821-10 (далее – СанПиН)), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189). Наполняемость классов не может превышать 14 учащихся (п.10.1 СанПиН).

1.5. В первый класс принимаются дети по достижении возраста шести с половиной лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позднее восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования вправе разрешить прием в первый класс в более раннем или более позднем возрасте (ч.1 ст.67 Закона).

1.6. Процедура индивидуального отбора граждан при приёме либо переводе в школу для получения основного общего образования с углублённым изучением отдельных предметов (профильного обучения) регламентируется Министерством образования и науки Мурманской области.

1.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребёнком основного общего образования с учётом мнения ребёнка, а также с учётом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Сроки приёма

2.1 С целью проведения организованного приёма детей в первый класс школа не позднее 10 календарных дней до начала приема заявлений размещает на информационном стенде, на своем информационном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах (п.8 Порядка).

2.2 Приём заявлений в первый класс для граждан, проживающих на территории н.п. Нивский, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года (п.14 Порядка).

В соответствии с территориальным критерием, установленным статьей 67 Закона, прием в школу граждан, проживающих на закрепленной территории, приоритет в зачислении имеют дети, относящиеся к льготным категориям (обладающие внеочередным, первоочередным, преимущественным правами в соответствии с федеральным и региональным законодательством). До 1 июля в школу зачисляются лица из числа детей, проживающих на закрепленной территории, обладающие внеочередным и первоочередным правом на обеспечение местом в образовательной организации. Лицам из числа детей, проживающих на закрепленной территории, право преимущественного зачисления представляется после реализации права заявителей на внеочередное и первоочередное обеспечение местом в образовательной организации. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры. Те же самые правила будут распространяться и на прием на свободные места (с 01 июля) детей, не проживающих на закрепленной территории (сначала - внеочередники, первоочередники, затем – те, кто имеет преимущественное право). (Приложение №3)

2.2 Не позднее 1 июля школа размещает на информационном стенде, на информационном сайте, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на территории н.п. Нивский (п.8 Порядка).

2.3 Приём заявлений в первый класс для граждан, не проживающих на территории н.п. Нивский, начинается с 1 июля текущего года и завершается при заполнении свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года (п.14 Порядка).

2.4 Для удобства родителей (законных представителей) детей приём документов осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором (п.15 Порядка).

2.5 При наличии свободных мест школа вправе осуществлять приём детей во все классы в течение всего учебного года.

3. Документы, представляемые при поступлении в школу

3.1 Прием детей в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

3.2 Примерная форма заявления (*приложение №1 к настоящим Правилам*) размещается на информационном стенде и на официальном сайте школы в Интернете (п. 9 Порядка).

3.3 В заявлении указываются следующие сведения (п.9 Порядка):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) дата и место рождение ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законных представителей ребёнка;
- г) адрес места жительства ребенка, его законных представителей;
- д) контактные телефоны законных представителей ребёнка.

3.4 При зачислении в первый класс ребенка, проживающего на территории н.п. Нивский, его законные представители дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, а также свидетельство о регистрации (или документ, содержащий сведения о регистрации) ребенка по месту жительства или по месту пребывания на указанной территории.

3.5 Законные представители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на

пребывание в России (п.9 Порядка). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (п.9 Порядка).

3.6 Законные представители ребенка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (п.10 Порядка).

3.7 Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только с согласия их законных представителей и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии (п. 17 Порядка).

3.8 При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей (*приложение №2 к настоящим Правилам*).

4. Документальное оформление отношений школы и учащихся (их законных представителей)

4.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, и печатью школы.

4.3. Зачисление в школу оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов (п. 14 Порядка).

4.4. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде школы в день их издания (п. 19 Порядка).

4.5. На каждого ребёнка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (п.20 Порядка), а также копии предъявляемых при приеме документов (п.9 Порядка).

5. Организации приема граждан в школу при предоставлении в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение

5.1. Школа предоставляет в электронной форме услугу по зачислению в образовательное учреждение, определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

5.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

5.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15 н.п. Нивский» (МБОУ «ООШ № 15 н.п. Нивский»);

- Управление образования администрации МО Кандалакшский район (далее – Управление) является органом, ответственным за предоставление услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации муниципального образования Кандалакшский район от 16.01.2014 № 58 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) администрации муниципального образования Кандалакшский район».

5.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в образовательное учреждение.

5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

5.6.1. Для зачисления в образовательное учреждение предоставляются:

- заявление родителей (законных представителей)

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства, или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Для зачисления во 2 - 9 классы, кроме указанных документов, предоставляется личное дело обучающегося.

5.7. Требования к формату данных.

При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) заявитель представляет скан-копии необходимых для зачисления документов в формате PDF, jpg.

5.8. Сроки предоставления услуги:

5.8.1. Прием заявлений в первый класс школы для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

5.8.2. Рассмотрение заявления о зачислении в образовательное учреждение и пакета поступивших в образовательное учреждение документов – не более 4 рабочих дней.

5.8.3. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в школу и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

5.8.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

5.8.5. Приказ о приеме в школу оформляется руководителем школы в течение 7 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах школы.

В случае зачисления в школу в середине учебного года – в течение 4 рабочих дней после приема документов заявителя.

5.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в школу.

5.10. Услуга оказывается бесплатно.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.

5.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

5.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги:

5.13.1. График работы школы по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал

Госуслуг: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

5.14. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме.

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

5.15. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение.

5.15.1. Заявление в школу подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал Госуслуг и в приемную директора.

5.15.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Заявитель направляет заявление на зачисление через Единый портал следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- прилагает (прикрепляет) скан-копии в формате PDF или jpg необходимых для зачисления документов;

- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

Работник школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней с момента поступления заявления.

5.15.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единый портал:

Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

Работник школы, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 Порядка, удостоверясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия оригиналов документов, представленных в электронном виде, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник школы, ответственный за приём документов.

5.16. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении):

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

Работник школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка заявителя в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю школы.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в школе;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы школы.

Руководитель школы подписывает приказ о зачислении ребёнка заявителя или письмо заявителю об отказе в зачислении, после чего работник школы, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ или письмо в установленном порядке.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка заявителя в школу.

В случае зачисления в середине учебного года, письмо об отказе в зачислении подготавливается в течение 2 рабочих дней после приёма документов заявителя.

5.17. Информирование заявителя о принятом решении:

Работник школы информирует заявителя о принятом решении посредством направления письма заявителю об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде школы в день его издания.

Информирование о принятом решении заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Едином портале.

При рассмотрении заявления работник школы меняет статусы заявления: «Зарегистрировано», «Зачислен», «Направлен в класс», «Отказано»; при смене статуса заявления в личный кабинет гражданина поступает следующая информация: «Принято ведомством», «Исполнено», «Отменено» (при отказе услуги).

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

Приложение №1 к Правилам приема обучающихся

Зачислить в _____ класс

Директору МБОУ «ООШ № 15 н.п. Нивский»
В.Л. Кузнецовой

С «__» _____ 20__ г.

Приказ от _____ 20__

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Директор _____ В.Л. Кузнецова

проживающей (го) по адресу:

зарегистрирован (а) по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) в _____ класс с « _____ » _____ 20__ года.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях)

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Адрес места жительства		
Контактный телефон		

С Уставом МБОУ «ООШ № 15 н.п. Нивский», с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, документами, регламентирующими организацию и осуществление общеобразовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся **ознакомлены.**

« _____ » _____ 20__ г

/подпись одного родителя
(законного представителя)/

/ расшифровка/

« _____ » _____ 20__ г

/подпись второго родителя
(законного представителя)

/ расшифровка/

Приложение:

1. Свидетельство о рождении (копия).
2. Справка о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (предоставляют только родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории)
3. Письменное согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №2 к Правилам приема обучающихся

Директору МБОУ «ООШ № 15 н.п. Нивский»
В.Л. Кузнецовой

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающей (го) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч.6 ст.14 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», п.10.1 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 №32 (в ред. приказа Минпросвещения РФ от 17.01.2019 №19), прошу организовать для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования на _____ языке, а также изучение _____ языка как родного языка.

« _____ » _____ 20 _____ г

/подпись одного родителя
(законного представителя)/

/ расшифровка/

« _____ » _____ 20 _____ г

/подпись второго родителя
(законного представителя)

/ расшифровка/

**Перечень категорий лиц,
пользующихся внеочередным, первоочередным, преимущественным правом
при зачислении в общеобразовательную организацию**

	категории лиц	основания (НПА)
внеочередное право	- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
	дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
	дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
	дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
	дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».
первоочередное право	дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
	детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (статья 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. N 22. Ст. 2331));	

	сотрудников полиции;	(статья 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
	сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	(статья 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
	сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;	(статья 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
	гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	(статья 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
	гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	(статья 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
	сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (статья 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. N 7. Ст. 900));	(статья 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"
	сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;	(статья 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
	сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;	(статья 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
	сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие	(статья 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

	заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;	
	гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие (статья 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;	(статья 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
	гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (статья 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. N 53. Ст. 7608));	(статья 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
	одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	(Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).
преимущественное право	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети	статья 54 Семейного кодекса Российской Федерации статья 67 Федерального закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»